



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DO USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usługi zarządzania projektem pn. **„Rewitalizacja przestrzeni zabytkowego Młyna papierniczego w Dusznikach-Zdroju”** realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Priorytet nr 5 Fundusze Europejskie na rzecz zrównoważonego rozwoju społecznego na Dolnym Śląsku; Działanie nr 5.2 Kultura i turystyka.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską z Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027

Opis przedmiotu zamówienia według kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

- 79421000-1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych,
- 79421100-2 Usługi nadzoru nad projektem inne niż w zakresie robót budowlanych,
- 72224000-1 Usługi doradcze w zakresie zarządzania projektem

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Do obowiązków Wykonawcy w ramach kompleksowego zarządzania projektem z punktu widzenia realizacji obowiązków Zamawiającego, związanego z dofinansowaniem przez Instytucję Zarządzającą, należeć będzie w szczególności:
 - 1) Współpraca z Koordynatorem Projektu i Zespołem Projektowym powołanym przez Zamawiającego;
 - 2) współdziałanie z podmiotem pełniącym funkcję nadzoru inwestorsko-konserwatorskiego oraz innymi podmiotami oraz osobami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym m.in. podmiotem realizującym zamówienia publiczne;
 - 3) komunikacja i negocjacje w zespole projektowym,
 - 4) zarządzanie finansami w projekcie,
 - 5) budżetowanie i controlling wydatków, w szczególności w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków w ramach perspektywy finansowej 2021-2027,
 - b) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - zakup i amortyzacja,
 - c) kosztów niekwalifikowalnych,
 - d) prawidłowości zapisów księgowych,
 - e) dokumentowania poniesionych wydatków (opisywanie dokumentów księgowych, przygotowywanie zestawień dla księgowości, wsparcie w zakresie rozliczania kosztów projektu i prowadzenia wyodrębnionej księgowości projektu określonej programem dotacyjnym),
 - f) wprowadzania zmian do zaplanowanego budżetu projektu;
 - 6) weryfikacja dokumentacji finansowo-merytorycznej pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i dokumentami programowymi, unijnymi oraz krajowymi, a także dokumentacją projektową, w tym regulacjami dotyczącymi prawa zamówień publicznych, ewidencji finansowo-księgowej, pomocy publicznej, informacji i promocji, ochrony środowiska, dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;





- 7) utrzymywanie stałych i bieżących kontaktów z Instytucją Zarządzającą oraz zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Zamawiającym a Instytucją Zarządzającą;
- 8) obsługa projektu w systemie teleinformatycznym CST2021 wskazanym przez Instytucję Zarządzającą, służącym m.in. do obsługi procesu rozliczania projektu i komunikacji pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Zarządzającą;
- 9) przygotowanie projektów wniosków o płatność wraz z załącznikami i rozliczenie do Instytucji Zarządzającej wraz z weryfikacją i przygotowaniem oraz przekazaniem do Zamawiającego kompletu dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o płatność i rozliczenie – nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 10) przygotowanie projektów korespondencji dot. realizacji projektu, wprowadzania niezbędnych zmian, wyjaśnień dla Instytucji Zarządzającej;
- 11) sporządzanie aneksów do umów;
- 12) sporządzanie raportów, sprawozdań, harmonogramów oraz ich korekta – nie rzadziej niż raz na kwartał; sporządzenie raportu końcowego wraz z wnioskiem o płatność końcową zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie projektu;
- 13) opracowanie wzorów dokumentów projektowych (ewentualne deklaracje, oświadczenia, regulaminy itp.);
- 14) współpraca z Zamawiającym przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przy realizacji umów wykonawczych;
- 15) monitorowanie postępów zadań projektowych i zgodności realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie, przyjętym harmonogramem i budżetem oraz w osiąganiu założonych w projekcie wskaźników, oraz raportowanie Zamawiającemu o aktualnym stanie wdrażania projektu, a także o wszystkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
- 16) identyfikacji obszarów problemowych, w tym ewentualnych opóźnień i zagrożenia dla realizacji poszczególnych zadań w projekcie oraz przygotowanie środków zaradczych;
- 17) wykonywanie analizy ryzyka projektu oraz budowy ścieżki krytycznej projektu stanowiącej ramy czasowej realizacji projektu przez wszystkich wykonawców i podmioty zewnętrzne;
- 18) wnioskowanie do Instytucji Zarządzającej o zgodę na wprowadzanie zmian w projekcie inicjowanych przez Zamawiającego lub inicjowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego;
- 19) sporządzanie/wprowadzanie wyników ze zgłoszonych i zaakceptowanych przez Instytucję Zarządzającą zmian m.in. w zakresie: wniosku o dofinansowanie, aneksu do umowy o dofinansowanie, harmonogramu realizacji projektu bądź harmonogramu płatności;
- 20) zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności dokumentacji projektowej, niezbędnej do prawidłowego rozliczenia;
- 21) uporządkowanie, opisanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji projektu zgodnie z wytycznymi Programu;
- 22) doradztwo w zakresie promocji projektu oraz udział w wypełnianiu przez Zamawiającego obowiązku informowania opinii publicznej o współfinansowaniu realizacji projektu przez Unię



- Europejską, w tym dbałość o oznakowanie dokumentów i materiałów dotyczących realizacji projektu;
- 23) udział w kontrolach i czynnościach audytowych projektu odbywających się w okresie realizacji projektu.
- 24) Każdorazowo, w przypadku wyznaczenia przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione organy terminu udzielenia na piśmie odpowiedzi i wyjaśnień, do uwag/zapytań/zastrzeżeń, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić odpowiedź w czasie umożliwiającym Zamawiającemu weryfikację przygotowanego stanowiska (min. 1 dzień roboczy przed wyznaczonym terminem)
2. Całkowita wartość Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie wynosi 23 630 750,00 PLN (słownie: dwadzieścia trzy miliony sześćset trzydzieści tysięcy siedemset pięćdziesiąt złotych 00/100). Informacje o projekcie zamieszczono na stronie [www Zamawiającego](http://www.Zamawiajacego.pl) pod linkiem:
<https://muzeumpapiernictwa.pl/projekt-feds/opis-projektu/>
3. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi umowne w następujący sposób:
- zapewni dyżury w formie zdalnej pozostając w dyspozycji mailowej i telefonicznej co najmniej jednej osoby wskazanej do realizacji zamówienia co najmniej raz w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. od 10:00 do 14:00 – łącznie 4h tygodniowo/ 16 h miesięcznie;
 - zapewni uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego, które będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego lub innym umówionym miejscu raz w miesiącu – łącznie 8 h miesięcznie;
 - dysponować będzie własnym komputerem przenośnym (laptopem) z oprogramowaniem do zarządzania projektem zapewniającym należytą realizację obowiązków umowy i internetem; oprogramowanie będzie posiadało co najmniej funkcję redagowania tekstu oraz dokonywania obliczeń;
 - Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia świadczenia usług osobiście przez osoby wskazane w ofercie Wykonawcy.
4. Termin wykonania zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2027 roku**, z zastrzeżeniem możliwości skorzystania przez Zamawiającego ze wznowienia zamówienia polegającego na świadczeniu tożsamej usługi w kolejnym okresie nieprzekraczającym 12 miesięcy.
5. Wynagrodzenie:
Tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, przysługiwać będzie maksymalne wynagrodzenie w kwocie PLN brutto, zgodnie z ofertą Wykonawcy; wynagrodzenie brutto winno obejmować wszystkie koszty niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia oraz wszystkie czynności niezbędne do prawidłowej realizacji umowy w danym miesiącu rozliczeniowym, niezależnie od rzeczywistego nakładu pracy.
Rozliczenie wykonywanych usług dokonywane będzie w formie ryczałtowej stawki miesięcznej w kwocie PLN brutto.